**ГЛАВА**

**КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.08.2023 года с. Крыловка № 38**

**Об утверждении регламента** **антитеррористической комиссии**

**Крыловского сельского поселения Кировского муниципального района Приморского края**

Руководствуясь [Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 10.07.2023) "О противодействии терроризму"](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58840/), [Указом](consultantplus://offline/ref=9DBC2AE9AC11010A62292C4C02EDF54084B917D2A1C6CE68153ABF9D445358BC814B113AA2386CF8317291722D01722179BA924EFA1E954Dv4w2B) Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. N 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Крыловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии Крыловского сельского поселения (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со статьёй 54 Устава Крыловского сельского поселения на информационных стендах поселения и опубликовать на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Кировского муниципального района Приморского края в сети Интернет <http://krilovka.ru>

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы Крыловского

сельского поселения В.С. Медведев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

Крыловского сельского поселения

от 01 августа 2023 года № 38

**РЕГЛАМЕНТ**

**антитеррористической комиссии Крыловского сельского поселения**

**Кировского муниципального района Приморского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан на основе Регламента антитеррористической комиссии Приморского края и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Крыловского сельского поселения (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Крыловского сельского поселения, утвержденного постановлением главы Крыловского сельского поселения 01 августа 2023 года № 37 (далее - Положение).

1.2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии.

1.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Крыловского сельского поселения.

**2. Полномочия председателя и членов Комиссии**

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя антитеррористической комиссии Приморского края о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.2. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов, органами исполнительной власти Приморского края и органами местного самоуправления, предприятиями и организациями Крыловского сельского поселения.

2.3. Заместитель председателя Комиссии организует работу Комиссии, обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Приморского края, антитеррористической комиссией Кировского муниципального района, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

2.4. Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых вопросов.

2.5. Члены комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;

- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии.

2.6. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить председателя. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

-организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

**3. Планирование и организация работы Комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме в Комиссию не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- форму предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится.

3.5. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

3.8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

**4. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

4.1. Члены Комиссии, органов местного самоуправления Крыловского сельского поселения, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

4.3. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

4.4. В Комиссию не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляется заместителем председателя Комиссии.

4.6. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

4.7. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.8. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

4.9. На заседании Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Приморского края и органов местного самоуправления Крыловского сельского поселения, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.10. Состав приглашенных на заседание Комиссии должностных лиц формируется на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемого вопроса и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

**5. Порядок проведения заседаний Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению заместителем председателя Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.3. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня, заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последний.

5.4. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, либо по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

5.5. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

5.6. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое заносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.8. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.9. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

5.10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату по окончании заседания.

**6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

6.1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается с учётом замечаний секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чем секретарь Комиссии информирует исполнителей.